



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN ESTATAL (SIPPPE)

**PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROYECTO DE PRESUPUESTO
2027**

ÍNDICE

Introducción	1
Acceso al sistema	2
Proceso de Programación y Presupuestación	
Proceso de Programación	4
Proceso de Presupuestación	17
Captura de acciones de servicios personales	24
Reportes	26

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como objetivo principal dirigir a las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos 2027, estableciendo una guía técnica y normativa de cada una de las actividades del Proceso.

Además de continuar fortaleciendo el Proceso Programático – Presupuestal con enfoque a resultados, se continua fortaleciendo la Clave Presupuestaria, con la cual desde el ejercicio 2017 se avanzó en la consolidación y armonización de la información financiera, por lo que la Secretaría de Hacienda continua con la tarea de facilitar y mejorar la interpretación de los diferentes instrumentos normativos con el objeto de efficientar el análisis y formulación de la Clave Presupuestaria, como parte del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el CONAC.

Con lo anterior, se busca marcar la pauta para seguir construyendo un Gobierno Eficiente de Resultados con Perspectiva de Género y Enfoque basado en Derechos Humanos.

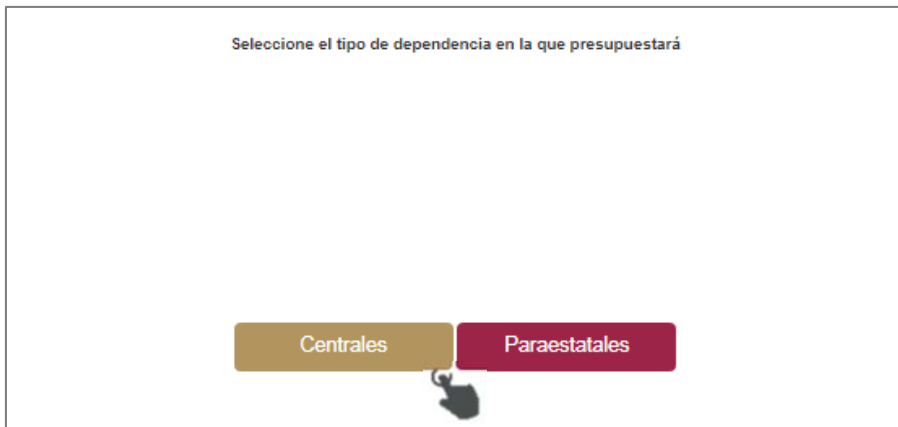
ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema se navega en el Explorador de Internet (Chrome, Explorer y/o Mozilla) y se captura la siguiente liga:

 <https://poa.ebajacalifornia.gob.mx/poa/index.jsp>

Nota: Se recomienda que se utilice el navegador de Google Chrome 

Seleccionar el sector **Central o Paraestatal**.

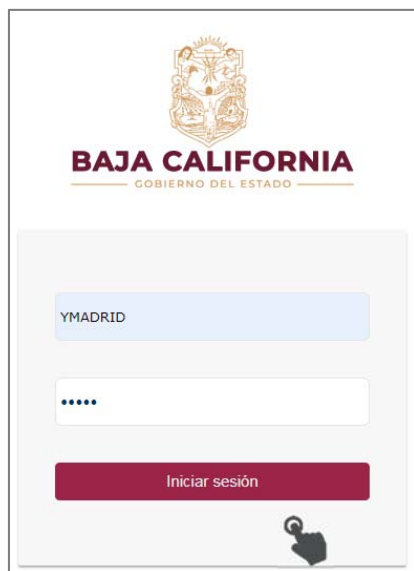


Seleccione el tipo de dependencia en la que presupuestará

Centrales Paraestatales

A hand cursor icon is pointing at the 'Paraestatales' button.

Posteriormente capturar *Usuario y Contraseña* y dar click en el botón de **Iniciar sesión.**



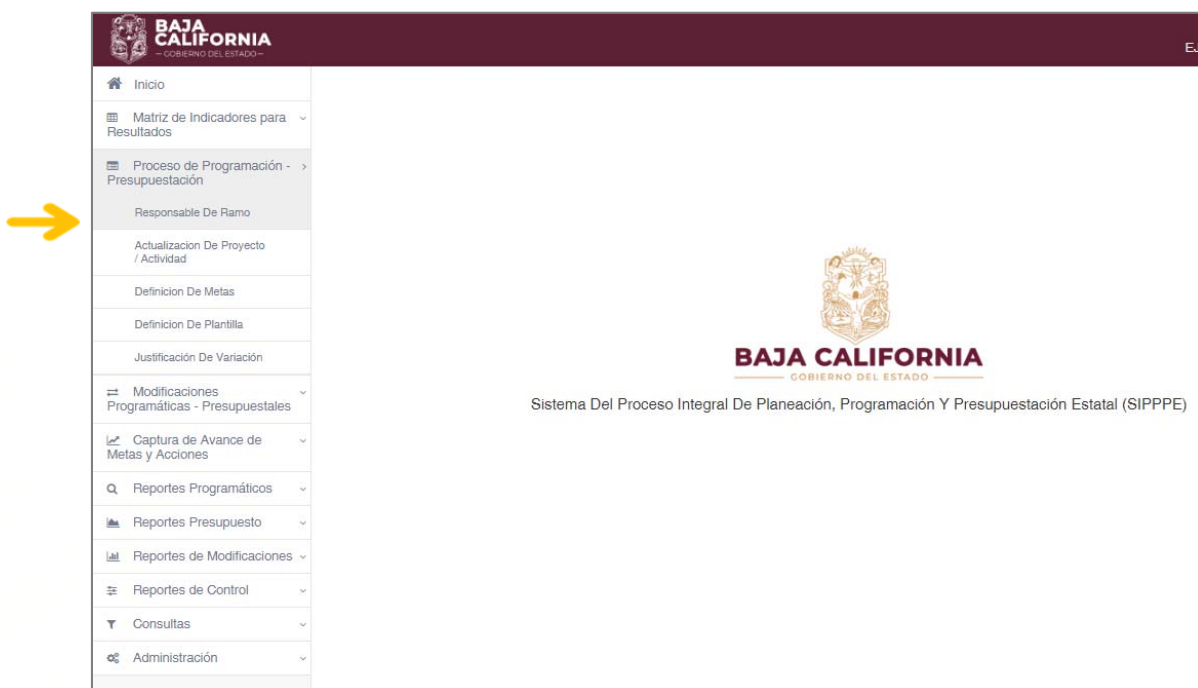
Se selecciona el *Año a capturar* y se da click en el botón de **Aceptar.**



PROCESO DE PROGRAMACIÓN

Responsable del Ramo

Seleccionar de la pantalla principal, **Proceso de Programación-Presupuestación**, posteriormente seleccionamos la opción de **Responsable de Ramo**, tal como se indica:



En este proceso, los datos ya se encuentran capturados en sistema.

En caso de que se requiera modificar, se selecciona la opción de **Editar**  y se captura el nuevo **Responsable del Ramo** (Titular), posteriormente se selecciona la opción de **Guardar**.

CAPTURA DE RESPONSABLE DE RAMO

RAMO: 07-SECRETARÍA DE HACIENDA

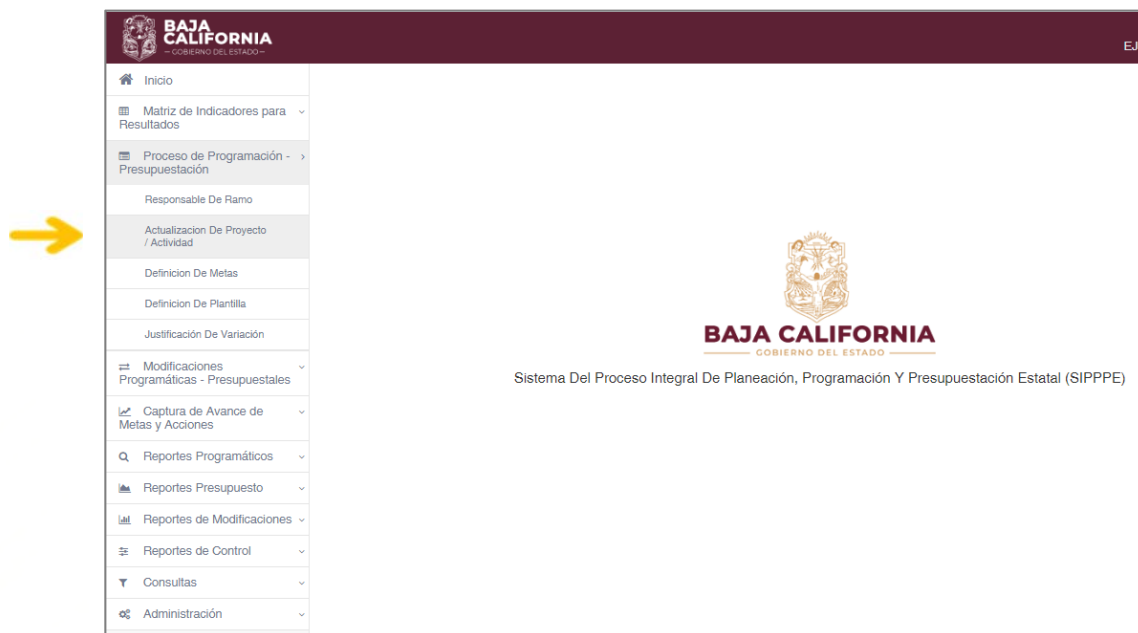
RFC: MOMM601230 HOMOClave: II6

NOMBRE: MORENO MEXÍA MARCO ANTONIO  

Guardar Limpiar Inicio

Actualización de Proyecto/Actividad

Seleccionar de la pantalla principal el **Proceso de Programación-Presupuestación**, posteriormente seleccionamos la opción de **Actualización de Proyecto/Actividad**, tal como se indica:



Se selecciona *Ramo*, *Programa*, *Proyecto/Actividad* y *Unidad Responsable*, posteriormente se selecciona el icono de **Guardar**, que se encuentra en la parte superior del lado derecho de la pantalla.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A PROYECTOS/ACT. INSTITUCIONALES

Guardar Inicio

Ramo: 42-CESPE ▼

Programa: 006-GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL ▼

Proy./Act: A14-EVALUACION Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS (OBRA) ▼

Unidad responsable: 286-DIRECCIÓN GENERAL ▼



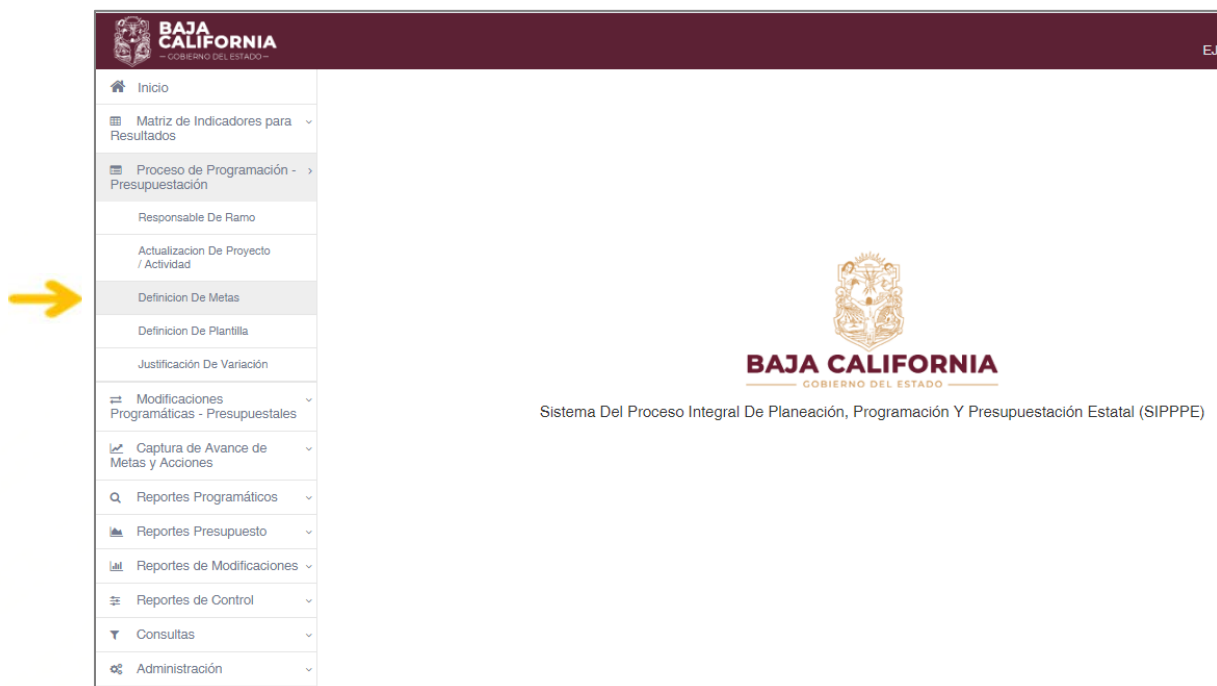
En este proceso solo aparecerán las AI y Py asignados al Ramo, a través de un catálogo previamente validado en coordinación con la SHE, si se requiere de una adecuación, se deberá de solicitar a su enlace de la SHE.

Se debe validar que la Unidad Responsable sea la correspondiente.

Todas las *Actividades Institucionales* y *Proyectos*, cuentan con su **Clasificación Funcional** y además se identifica si le corresponden metas de Inversión Pública, mismas que proceden del *Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP)*.

Definición de Metas

Seleccionar de la pantalla principal el **Proceso de Programación-Presupuestación** y posteriormente la opción de **Definición de Metas**, tal como se indica:



Para iniciar con la captura de la **Definición de metas**, es necesario que las **MIR'S** se encuentren en estatus de **Validada** por la **Dirección de Planeación y Evaluación**.

De acuerdo a como se indicó en el módulo de **Actualización de Proyecto/Actividad**, las metas se clasifican de la siguiente manera:

- **Metas de Gasto Corriente:** Se refiere aquéllas metas cuyo recurso presupuestario se asignarán a través del SIPPPE.
- **Metas de Inversión Pública:** Aquéllas metas que se realizan solo con recurso de Inversión Pública y cuyas acciones y requerimientos proceden del *Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP)*.
- **Ambas:** En este tipo de metas se incluye las que tienen recurso de ambos sistemas SIPPPE y SINVP.

Registro de metas

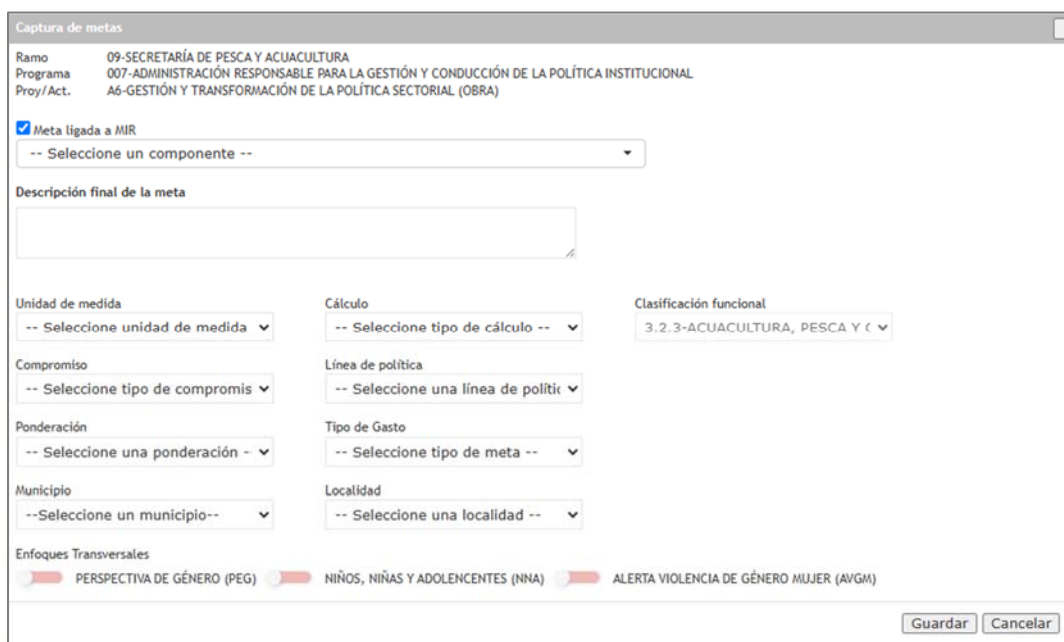
En la opción de **Definición de metas**, se selecciona *Ramo*, *Programa* y *Proyecto/Actividad Institucional*.

Una vez seleccionada la información, se da click en el botón de **Insertar**.

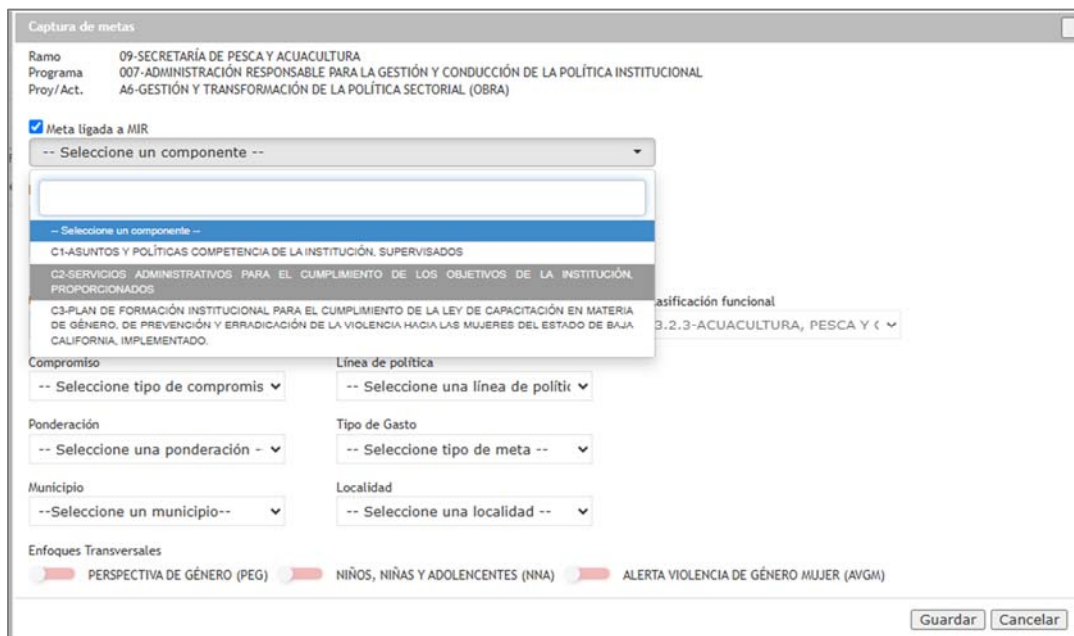



Las metas deben de estar relacionadas a la AI/PY, una vez cargadas las metas No se podrán cambiar de AI/PY, en caso que no corresponda, se tendría que borrar la meta y volver a capturar.

Posteriormente se muestra la siguiente pantalla, donde se debe capturar la siguiente información:



Se selecciona el **Componente (Meta ligada a la MIR)**, tal como se indica:



Posteriormente, se inicia con la captura de los **Datos Generales** de la meta:

- Unidad de medida
- Cálculo (Máximo, Mínimo y Acumulado)
- Clasificación Funcional (AI/PY)
- Compromiso (Social o Institucional)
- Línea de Política (Dato de la MIR)
- Ponderación (Baja, Media y Alta)
- Tipo de Gasto (*Gasto corriente, Inversión Pública, Ambas*)
- Municipio
- Localidad



*Cabe resaltar la importancia de **usar unidades de medida con enfoque a resultados** y que guarden una relación directa con la redacción de la meta, donde ya se indica el servicio o producto a generar. La UM debe facilitar la medición y comprobación de la meta.*

En el campo de **Cálculo** se muestran 3 opciones, el tipo de cálculo se asigna conforme a la **descripción y característica de la meta**, bajo los siguientes criterios:

- **Acumulado:** Realiza la *Sumatoria de las cantidades programadas* en los diferentes meses del año y considera la suma como la cantidad anual de la meta.
- **Máximo:** Este tipo de cálculo, considera como cantidad anual de la meta *la cantidad de Mayor valor capturada*, se utiliza en metas muy específicas de porcentajes o bien en aquellas metas en las que no es correcto sumar los valores programados ya que corresponden al mismo universo.
- **Mínimo:** Se considera cuando es mejor que disminuya la meta establecida y los valores capturados en la calendarización no se deben sumar, en este caso el sistema tomará como cantidad anual la *Cantidad de menor valor registrada*.

EJEMPLOS

Cálculo Máximo:

1. Si el elemento a programar es Brindar capacitación a los mismos 50 empleados, y la unidad de medida es "Empleado" pero se les capacitará en 2 etapas diferentes, se deberá de usar este tipo de cálculo ya que las personas son las mismas, y la unidad de medida indica que no podemos sumar las cantidades.
2. Si la unidad de medida es Porcentaje, por ejemplo, de atención, seguimiento a solicitudes, etc.

Cálculo Mínimo:

1. En las metas de reducir o mantener los tiempos de respuesta de atención al público.
2. Reducir el número de quejas contra servidores públicos.

Los campos de **Clasificación Funcional y Línea de Política**, solo se visualizan, ya que esa información ya se encuentra registrada en la MIR.

En **Tipo de Compromiso** se muestran 2 opciones, el cual se debe seleccionar tomando los siguientes criterios:

- **Institucional.** - Mejora o acción interna de Gobierno.
- **Social.** - Sociedad beneficiaria directa

El campo de **Ponderación**, se refiere a la **contribución de la meta** para lograr el **propósito del Programa**, y se califica de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel	Ponderación
3	Alta
2	Media
1	Baja

El campo "**Tipo de Gasto**" solo se visualizará cuando la **Actividad Institucional o Proyecto** sea de tipo **Obra**. Las opciones de clasificación disponibles son: Gasto Corriente, Inversión Pública o Ambas.

⚠ Nota: Es indispensable definir esta clasificación correctamente desde este apartado. De lo contrario, no se podrán presupuestar las metas, ni estarán disponibles en el Sistema de Inversión Pública (SINVP).

En la opción de **Enfoques Transversales**, se visualizan los ejes transversales vinculados a la MIR desde la Actividad Institucional o Proyecto.

- Perspectiva de Género (PEG)
- Atención a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)
- Alerta de Violencia de Género Mujer (AVGM)

Una vez que se captura y valida la información de la meta, se debe dar click en el botón de **Guardar**.



El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se ve registrada en la parte inferior de la pantalla, la nueva meta y su numeración.



DEFINICIÓN DE METAS

Ramo: 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

Programa: 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Proy./Act: A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PF

Unidad responsable: DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

No.	Descripción de meta	Resultado
1	PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.	

Insertar Eliminar Editar Calendarización Presupuestación

En caso de que se requiera, se puede **Eliminar**  y/o **Editar**  la meta, seleccionando el botón correspondiente.



Una meta se puede Eliminar siempre y cuando No tenga acciones asignadas y No se encuentre calendarizada.

Calendarización de la meta

Una vez que se captura la información de la meta, es necesario realizar su programación, se selecciona la meta y se da click en el botón de **Calendarización**, tal como se indica:



DEFINICIÓN DE METAS

Ramo: 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

Programa: 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Proy./Act: A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PF

Unidad responsable: DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

No.	Descripción de meta	Resultado
1	PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.	

Insertar Eliminar Editar Calendarización Presupuestación

Posteriormente, se captura la calendarización mensual y se da click en el botón de **Guardar**, tal como se indica:



The screenshot shows a window titled 'Calendarización Mensual'. Inside, there is a table for 'PROGRAMACIÓN MENSUAL' with columns 'Periodo' and 'Valor'. The table lists months from Ene to Dic. The 'Valor' column has the number '1' entered for Mar, Jun, Sep, and Dic. Below the table is a 'Cantidad' field with the value '4.00'. At the bottom right are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. A mouse cursor is pointing at the 'Guardar' button.

Periodo	Valor
Ene	
Feb	
Mar	1
Abr	
May	
Jun	1
Jul	
Ago	
Sep	1
Oct	
Nov	
Dic	1

Cantidad: 4.00

Guardar Cerrar



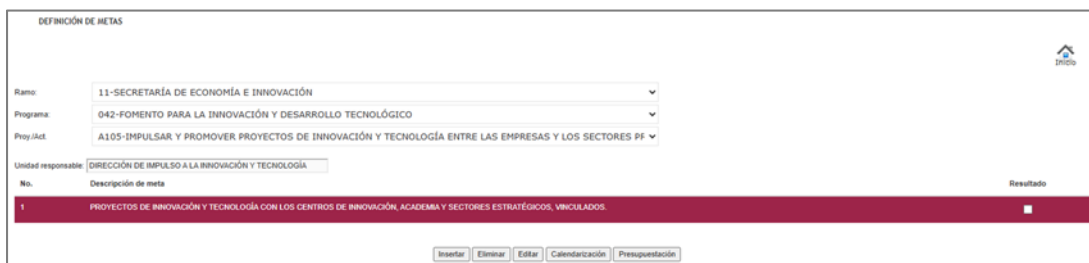
La programación de la meta debe ser de acuerdo a su ejecución y es muy importante que se capture lo más real posible tanto su programación como su calendarización.

Todas las metas se deben calendarizar antes de iniciar con la captura de la Presupuestación (*Registro de acciones y requerimientos*).

Una vez capturada la programación de la meta, se inicia con captura de acciones.

Registro de acciones

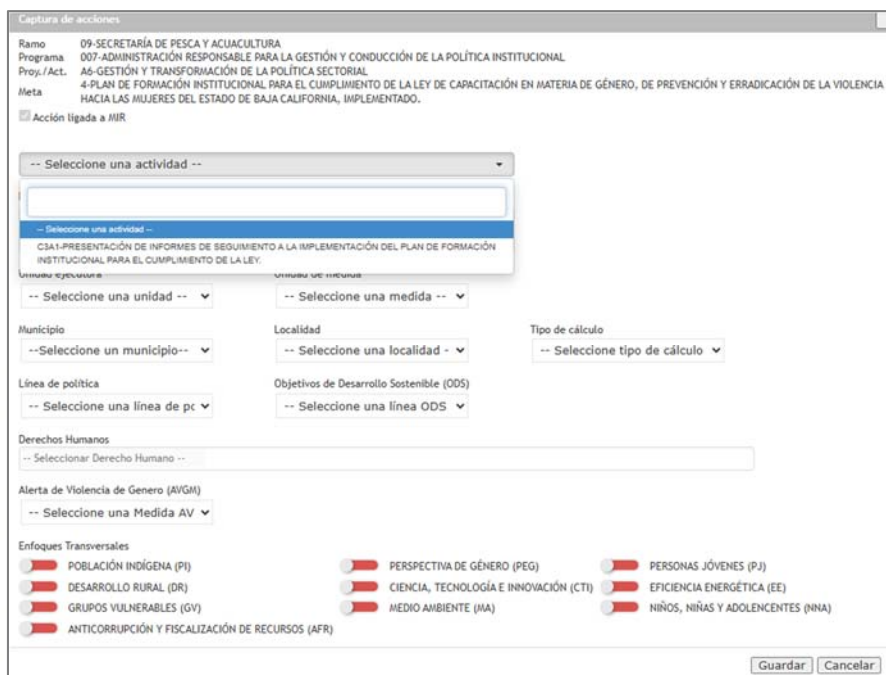
Se selecciona la meta y se da click en el botón de **Presupuestación**, tal como se indica:



El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se debe de dar click en el icono de **Insertar**



Se elige la **Actividad (Acción)** a capturar, tal como se indica a continuación:



Posteriormente, se inicia con la captura de los **Datos generales** de la acción:

- Unidad Ejecutora
- Unidad de medida
- Municipio
- Localidad
- Tipo de Cálculo



*Todas las **unidades ejecutoras** deben de tener por lo menos una acción asignada.*

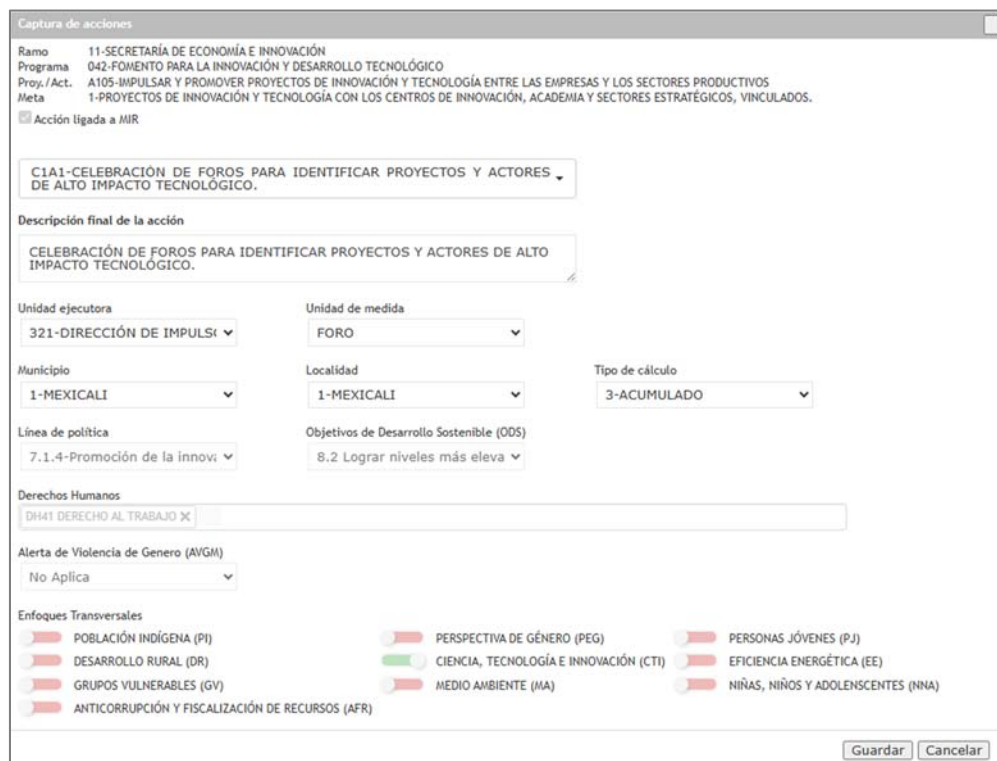
El sistema desplegará los siguientes campos en modo consulta. Esta información se encuentra previamente registrada en la MIR.

- Línea de Política
- Objetivo Desarrollo Sostenible (ODS)
- Derechos Humanos (DH)
- Alerta de Violencia de Género (AVGM)
- Población Indígena (PI)
- Desarrollo Rural (DR)
- Grupos Vulnerables (GV)
- Anticorrupción y Fiscalización de Recursos (AFR)
- Perspectiva de Género (PEG)
- Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI)
- Medio Ambiente (MA)
- Personas Jóvenes (PJ)
- Eficiencia Energética
- Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)



En este apartado se muestra lo previamente validado por la Dirección de Planeación y Evaluación de la SHE, si se requiere de una adecuación, se deberá de solicitar a su enlace. Siempre y cuando no se haya capturado los requerimientos presupuestales; en caso de haber presupuesto capturado será necesario borrar la captura de presupuesto para realizar el cambio.

Una vez que se captura y se valida la información se debe dar click en el botón de **Guardar**, tal como se indica:



El sistema te regresa a la pantalla anterior, donde se visualiza la acción que se dio de alta.

En caso de que se requiera se puede **Eliminar**  y/o **Editar**  la acción, seleccionando el botón correspondiente.




Una acción se puede Eliminar siempre y cuando No este calendarizada y No tenga requerimientos.

Calendarización de la acción

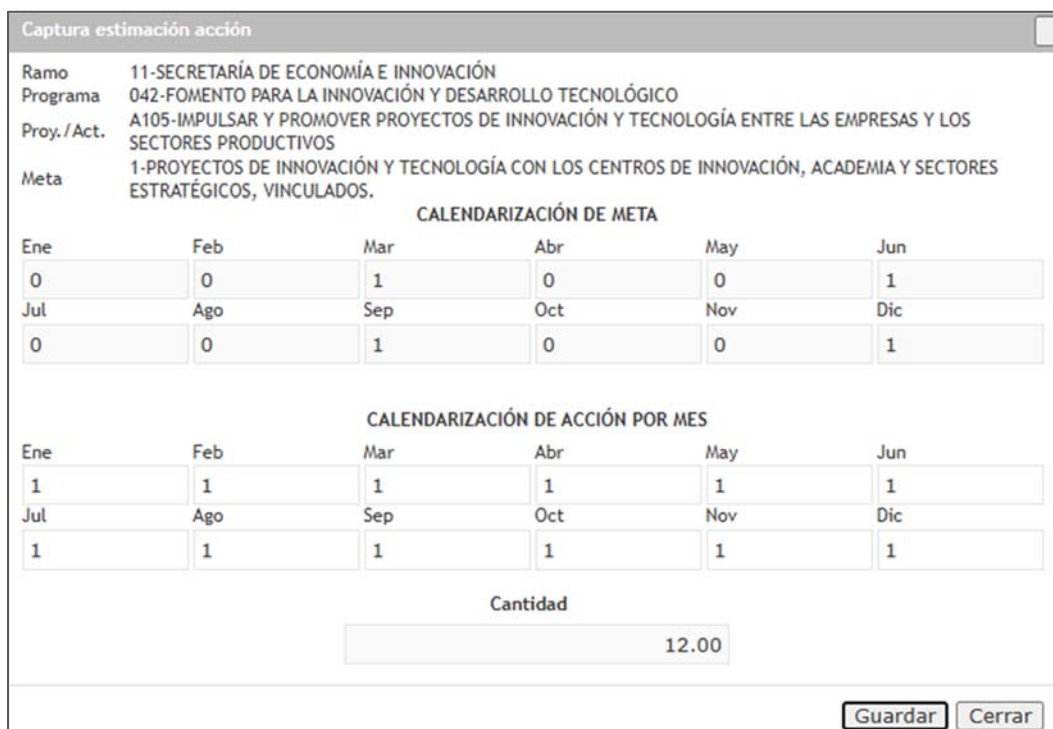
Posteriormente se realiza la programación, seleccionando la acción y dando click en el botón de **Calendarizar** .



Acción	Descripción de la Acción	Unidad Ejecutora	Plantilla
1	CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN	

Insertar Eliminar Editar **Calendarizar**

Se captura la programación mensual y se da click en el botón de **Guardar**, tal como se indica:



Captura estimación acción

Ramo: 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa: 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act.: A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta: 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.

CALENDARIZACIÓN DE META

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	1	0	0	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	1	0	0	1

CALENDARIZACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Cantidad

12.00

Guardar Cerrar



La programación de la acción debe ser congruente y de acuerdo a la ejecución de la meta.

Una vez capturada la programación y calendarización de las metas y acciones, se concluye la etapa de Programación.

PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

Una vez que se asignaron las acciones y se **validaron por parte del Depto. de Programación y Presupuesto**, se puede iniciar con la captura del Presupuesto.

Para ello, es necesario estar posicionando en el renglón de la acción a costear, y seleccionar los campos de *Fuente de Financiamiento* y *Fondo-Recurso*, tal como se indica a continuación:




Respecto a la fuente de Financiamiento:

Una vez capturado los requerimientos, **NO es posible modificar la fuente de Financiamiento**, por lo que, en caso de que se hubiera capturado erróneamente la FF, se deberán borrar y capturar nuevamente la totalidad de los requerimientos.

Todas las acciones deben ser costeadas.

Posteriormente se deberá dar click en el botón de **Insertar**, tal como se indica:



El sistema muestra la siguiente información para la captura.

Captura de requerimientos

Ramo 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act. A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
Acción 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO.

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Partida
Seleccione ▼

Tipo de gasto

¿Qué se está presupuestando?
Requerimiento
-- Seleccione un artículo -- ▼

Justificación

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	0	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0

Cantidad
0

Costo unitario
0

Costo anual
0

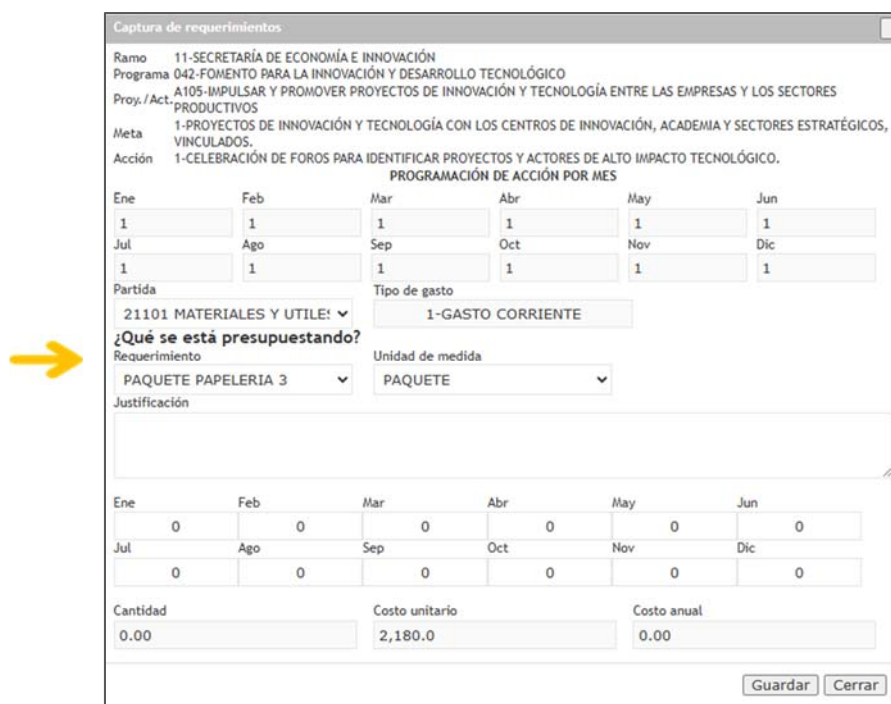
Guardar Cerrar



*Es importante recordar que se debe realizar una **presupuestación precisa**, ya que la **Ley de Disciplina Financiera restringe las ampliaciones durante el ejercicio**, y el proceso de autorización de las transferencias presupuestales de solicitud conlleva más de 1 mes en autorizarse.*

En la parte superior de la pantalla se muestra la calendarización de la acción, ya que la **presupuestación debe de ser congruente con la calendarización de los resultados** que se quieran alcanzar.

En la segunda parte de la pantalla se debe de poner especial atención en dar respuesta a la pregunta: **¿Qué se está presupuestando?**



Captura de requerimientos

Ramo: 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa: 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act.: A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta: 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
Acción: 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO.

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Partida: 21101 MATERIALES Y ÚTILES
Tipo de gasto: 1-GASTO CORRIENTE

¿Qué se está presupuestando?

Requerimiento: PAQUETE PAPELERIA 3
Unidad de medida: PAQUETE

Justificación:

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	0	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0

Cantidad: 0.00
Costo unitario: 2,180.0
Costo anual: 0.00

Guardar Cerrar

Aspectos importantes a considerar al momento de realizar la presupuestación:

- Los requerimientos corresponden a los insumos que son necesarios para el logro de las metas y acciones, por lo que el requerimiento debe de ser costeadado y congruente con lo establecido en la acción y calendarizarse antes de su cumplimiento.
- A todo requerimiento, se le debe asignar su *Unidad de Medida* correspondiente.
- Las partidas 21101 "Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina"; 21401 "Materiales, útiles y eq. menores de tecnología de la información y comunicaciones; 21601 "Material de Limpieza" y 22106 "Artículos de cafetería", deben ser costeadas por paquetes tipo de *artículos* exceptuando el artículo de *resmas de hojas*. Para este fin, las Dependencias y Entidades Paraestatales establecerán un "paquete tipo" conforme a las necesidades de cada una de sus áreas.

- El costeo de las partidas reguladas con base a la tarifa autorizada por la Oficialía Mayor será con base en la última tarifa autorizada y esta será la que se detalle en el SIPPPE (viáticos, hospedaje).
- En los casos que el sistema solicite la justificación, esta deberá de capturarse de manera clara y precisa, siendo un complemento de la descripción del requerimiento (no se debe replicar el mismo concepto en ambos campos)
- El presupuesto asignado para la Partida 12101 de “Honorarios Asimilables a Salarios”, no podrá excederse del presupuesto inicial (sin ampliaciones y/o modificaciones que impliquen crecimiento) autorizado para el PbR 2026 y deberá capturarse en la unidad ejecutora donde desempeñará sus funciones dentro del SIPPPE.
- Las partidas de **Artículos de Cafetería y Reuniones de trabajo**, se deberá sujetar a la compra de artículos básicos indispensables, evitando erogaciones onerosas o excesivas. Este gasto solo será presupuestable para la **Oficina de la persona Titular de las Dependencias**
- Solo se deberá presupuestar la partida de **Vestuario y Uniformes** de conformidad a los contratos colectivos de trabajo, y para áreas de atención ciudadana
- La Partida 21802-Material para registro de transporte es de uso **exclusivo** de la Secretaría de Hacienda (COG).
- Las partidas que conforman el Concepto 33000 “**Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios**”, deberán restringirse, con excepción de los servicios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en leyes y ordenamientos normativos
- Queda restringida la adquisición de bienes inmuebles y muebles capitalizables del Capítulo 50000 con recurso estatal

A continuación, se da algunos ejemplos de captura de diferentes tipos de Requerimientos:

EJEMPLOS

1. Costeo de una partida de mantenimiento:

Captura de requerimientos

Ramo 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act. A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
Acción 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO.

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Partida 35501 REPARACION Y MANT
Tipo de gasto 1-GASTO CORRIENTE

¿Qué se está presupuestando?
Requerimiento REPARACION DE 2 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARE DE...

Unidad de medida SERVICIO

Justificación

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	1	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	1	0	0

Cantidad 2.00 Costo unitario 3,000 Costo anual 6,000.00

Guardar Cerrar

2. Costeo de una partida de paquete:

Captura de requerimientos

Ramo 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act. A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
Acción 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO.

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Partida 21101 MATERIALES Y UTILES
Tipo de gasto 1-GASTO CORRIENTE

¿Qué se está presupuestando?
Requerimiento PAQUETE PAPELERIA 3
Unidad de medida PAQUETE

Justificación

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	0	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0

Cantidad 0.00 Costo unitario 2,180.0 Costo anual 0.00

Guardar Cerrar

3. Costeo de una partida con justificación:

En algunas partidas es necesario que se capture una **justificación**, es decir, el porqué se requiere este presupuesto (generalmente son las partidas relativas a servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, servicios de comunicación social y publicidad, servicios oficiales, ayudas sociales y equipamiento).

En este apartado se detalla de manera precisa y clara, el motivo por el cual se requiere contar con el presupuesto, por ejemplo:

Captura de requerimientos

Ramo 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act. A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
Acción 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO.

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Partida 33401 SERVICIOS DE CAPAC ▾ Tipo de gasto 1-GASTO CORRIENTE

¿Qué se está presupuestando?

LA CONTRATACIÓN DE EXPOSITORES PARA LA IMPARTICION DE FOROS

Unidad de medida CONTRATO ▾

Justificación

SE REQUIERE CONTRATAR 2 EXPOSITORES PARA QUE IMPARTA LOS FOROS DONDE SE IDENTIFICARAN LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	1	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	1	0	0

Cantidad 2.00 Costo unitario 2,500 Costo anual 5,000.00

Guardar Cerrar

4. Costeo de una partida de Honorarios Asimilables:

Captura de requerimientos

Ramo: 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa: 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act.: A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta: 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
Acción: 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO.

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Partida: 12101 HONORARIOS ASIMIL
Tipo de gasto: 1-GASTO CORRIENTE
Relación laboral: A-ASIMILABLES A SALARIO

¿Qué se está presupuestando?

UN HONORARIO MENSUAL PARA CUBRIR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Unidad de medida: NÓMINA

Justificación

EL CONTRATO SE SOLICITA PARA UNA PERSONA, CON UN SUELDO MENSUAL DE 10,000 Y QUE REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES...

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1

Cantidad: 12.00
Costo unitario: 10,000
Costo anual: 120,000.00

Guardar **Cerrar**

Una vez que se capture los requerimientos, se da click en el botón de **Guardar**.

El sistema se regresa a la pantalla de Captura de Acciones. Para insertar más requerimientos, se selecciona el botón de **Insertar**.

Al capturar el costeo por requerimiento, el presupuesto se actualizará automáticamente en la parte inferior de la pantalla.

CAPTURA DE ACCIONES

Ramo: 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
Programa: 042-FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Proy./Act.: A105-IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS
Meta: 1-PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.

Acción: 1-CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO
Unidad Ejecutora: 311-DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
Plantilla:

Insertar **Eliminar** **Editar** **Calendarizar**

Fuente de financiamiento: 11-RECURSOS FISCALES
Fondo Recurso: 11.01.27-GASTO CORRIENTE

Nº	Partida	Fuente de financiamiento	Descripción	Costo anual	Recurso adicional
2	2101	11.01.27-GASTO CORRIENTE 2027	PAQUETE PAPELERIA 2	\$1,595	☐
1	3501	11.01.27-GASTO CORRIENTE 2027	REPARACION DE 2 VEHICULOS DEL AREA.	\$3,000	☐

Insertar **Editar** **Eliminar**

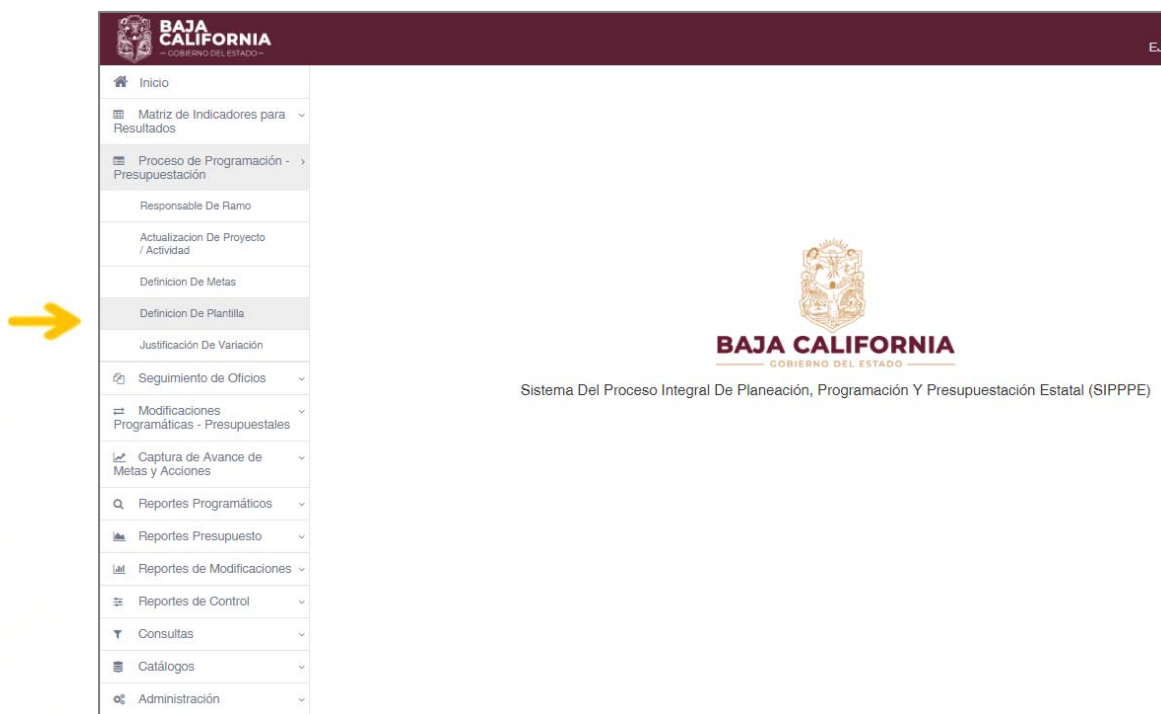
Total: \$4,595

La captura de los requerimientos de las acciones **finaliza** con la etapa de presupuestación.

CAPTURA DE ACCIONES DE SERVICIOS PERSONALES

Esta captura se refiere a la presupuestación de la nómina y se realiza una vez que se encuentre capturada la totalidad de las acciones (actividades) de operación.

De la pantalla principal, se selecciona la opción de **Proceso de Programación- Presupuestación**, y posteriormente **Definición de Plantilla**, tal como se indica:



El sistema muestra la siguiente pantalla:

Proceso de programación y presupuestación Definición de plantilla

Inicio > Proceso de programación y presupuestación > Definición de plantilla

☒ Asignados
 ☐ Pendientes

Ramo: 17-SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Pendiente por asignar	Asignados
006 ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE PARA LA GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL	
092 SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PREVISIÓN SOCIAL	
093 IMPULSO A LA CULTURA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO	
096 APOYO Y ATENCIÓN INCLUYENTE AL SECTOR LABORAL DE SAN QUINTÍN	
100 TRANSFERENCIAS AL SECTOR PARAESTATAL	

En la pestaña **Pendiente por Asignar**, se muestran las Unidades Ejecutoras pendientes de asignarle la acción de servicios personales, y en la pestaña **Asignados** se encuentran las unidades ya asignadas.

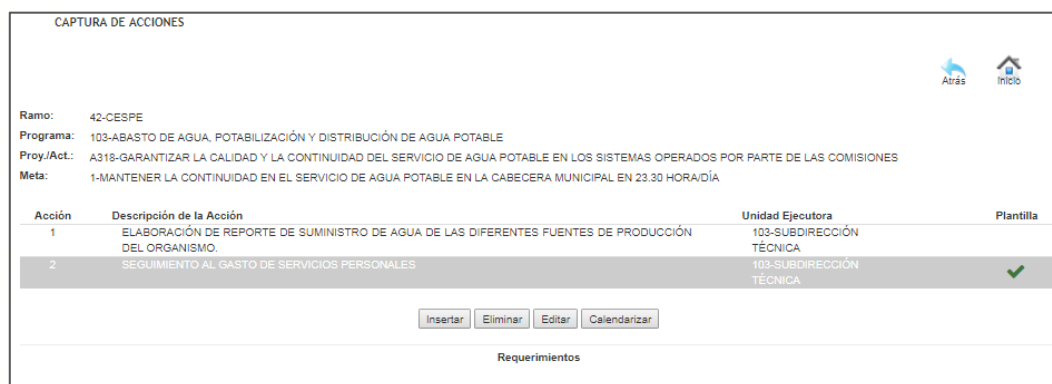
Para asignar la acción de servicios personales, se selecciona la *Unidad Ejecutora*, se desplegará la meta o metas que le corresponden a esa Unidad Ejecutora, posteriormente se debe seleccionar la meta donde se requiere se cree la acción de servicios personales, una vez que se identifique se marca en el icono de .

De igual manera, si la acción correspondiente de Plantilla de esta Unidad Ejecutora tiene un Enfoque Transversal, se deben activar en este campo, tal como se indica:



Una vez seleccionada la meta donde se creará la acción de servicios personales, se da click en el botón de **Guardar** y el sistema automáticamente da de alta la acción de **Servicios Personales** en la Unidad de la meta seleccionada.

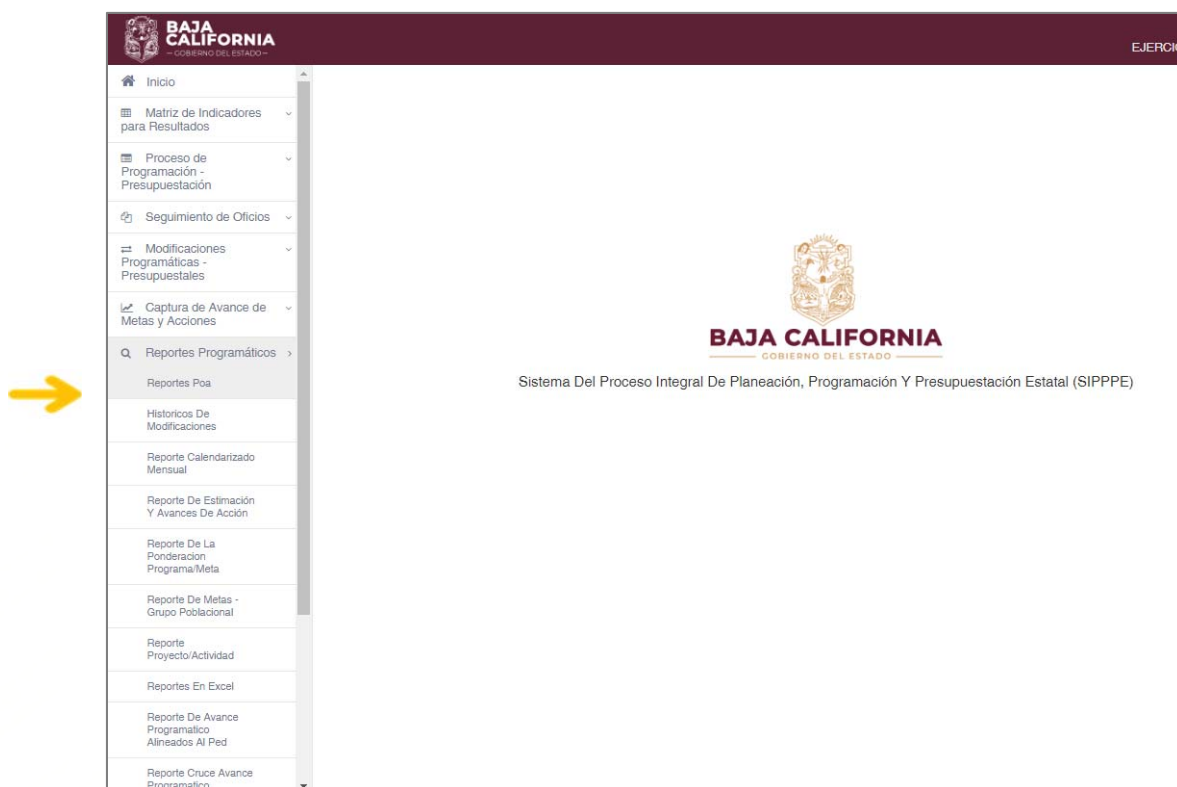
En ese momento, se crea la acción de *Servicios Personales*, y se puede verificar en la opción **Definición de Acciones**, tal como se indica:




*El proceso del registro de Plantilla en el Sector Paraestatal, es normado por la **Dirección de Atención y Seguimiento a Entidades Paraestatales**, por lo que cualquier duda se deberá comunicar con su ejecutivo de cuenta.*

REPORTES

Seleccionar de la pantalla principal **Reportes Programáticos** y posteriormente la opción de **Reportes POA**, tal como se indica:



En este apartado se puede generar diferentes tipos de reportes que son necesarios para validar la captura programática realizada, así como la asignación del presupuesto a metas y acciones.

A continuación, se indicarán los reportes más comunes para el proceso de Presupuesto.

Reportes Programáticos- Reportes POA- Detalle de requerimientos

Se selecciona *Ramo- Programa Inicial y Programa Final*, posteriormente el icono del formato que se requiera, el reporte *Excel y/o PDF*



Ejemplo **Reportes POA- Detalle de requerimientos**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA DE HACIENDA

Detalle de requerimiento 2026

RAMO: 17 - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA: 006 - ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE PARA LA GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL
A.L.: 6- GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL
META: 1 - MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE COMPETENCIA LABORAL DE LA ENTIDAD, QUE PERMITAN MANTENER LA PAZ LABORAL EN EL ESTADO, IMPLEMENTADO
PEG: AVGM NNA

U. MEDIDA: MECANISMO

CALENDARIZACIÓN:

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12.00

ACCION: 2 - PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ESTRATÉGICOS PARA IMPULSAR LA POLÍTICA LABORAL, EN LA DELEGACIÓN TIJUANA

10.1.2

PEG: AVGM NNA

U. MEDIDA: PORCENTAJE

U.E. 122 DELEGACIÓN TIJUANA

MUNICIPIO: 2-TIJUANA

LOC. 1-TIJUANA

CALENDARIZACIÓN:

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	100.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	REQUERIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	PAQUETE PAPELERIA 2	PAQUETE	2	1,212.00	\$ 2,424.00		1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	PAQUETE PAPELERIA 1	PAQUETE	12	560.00	\$ 6,720.00		3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	RESMA T/C	RESMA	42	115.00	\$ 4,830.00		6	0	6	10	0	0	10	0	0	10	0	0
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	RESMA T/O	RESMA	58	185.00	\$ 10,730.00		8	0	8	14	0	0	14	0	0	14	0	0
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	21601 MATERIAL DE LIMPIEZA	PAQUETE DE LIMPIEZA 1	PAQUETE	15	829.00	\$ 12,435.00		5	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	22105 AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	COMPRA DE DOTACION DE AGUA DE GARRAFON NECESARIA PARA LA EJECUCION DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS	GARRAFON	120	20.00	\$ 2,400.00		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	22105 AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	PAQUETE DE AGUA PARA REUNIONES DE TRABAJO	PAQUETE	25	100.00	\$ 2,500.00		1	1	1	2	2	3	4	4	4	1	1	1
11.01.26 GASTO CORRIENTE 2026	25301 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	PAQUETE DE MEDICINAS BASICAS PARA PROTOCOLO DE SALUD DEL PERSONAL	PAQUETE	1	400.00	\$ 400.00		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Reportes Programáticos- Reportes POA- Detalle de metas

Se selecciona *Ramo- Programa Inicial y Programa Final*, posteriormente el icono del formato que se requiera, el reporte *Excel y/o PDF*

REPORTES POA

Excel
Reporte
Inicio

☐ Programado
☐ Programado Autorizado
☐ Detalle de requerimientos
☒ Detalle de metas
☐ Avance acción masivo
☐ Avance masivo por trimestre
☐ Cierre de ejercicio

Ramo: 21 Seleccionados

Programa inicial -- Selecciona un programa inicial --

Programa final -- Selecciona un programa final --

Ejemplo de Reportes POA- Detalle de metas


GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE HACIENDA
Detalle de metas 2027

RAMO: 11 - SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
PROGRAMA: 042 - FOMENTO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
A.I.: 105- IMPULSAR Y PROMOVER PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ENTRE LAS EMPRESAS Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS

META: 1 - PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA CON LOS CENTROS DE INNOVACIÓN, ACADEMIA Y SECTORES ESTRATÉGICOS, VINCULADOS.
U. MEDIDA: PROYECTO
CALENDARIZACIÓN:

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4.00

ACCION: 1 - CELEBRACIÓN DE FOROS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS Y ACTORES DE ALTO IMPACTO TECNOLÓGICO. 7.1.4

U. MEDIDA: FORO
MUNICIPIO: 1-MEXICALI
CALENDARIZACIÓN:

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12.00

U.E. 321 DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
LOC. 1-MEXICALI

COSTO POR ACCION:
COSTO POR META:

Seleccionar de la pantalla principal **Reportes Programáticos** y posteriormente la opción de **Reportes en Excel**, tal como se indica:



Reportes Programáticos- Reportes en Excel- Detalle de metas

Se selecciona *Ramo- Programa(s)-Proyecto(s)/Actividad(es)*. De igual manera, si se requiere se puede seleccionar los filtros de **Enfoques Transversales**, posteriormente se da click en el icono de **Generar Reporte**.

Reportes Programáticos Reportes En Excel

Inicio > Reportes Programáticos > Reportes En Excel

[Generar reporte](#)

☐ Presupuesto por código programático
☐ Presupuesto Consolidado por Meta
☐ Presupuesto Consolidado por Acción
☐ Presupuesto Modificado por código programático
☐ Presupuesto Modificado Consolidado por Meta
☐ Presupuesto Modificado Consolidado por Acción
☐ Presupuesto por detalle de acción
☒ **Detalle de metas**

Considerar movimientos presupuestales ☐

☐ Detalle de acciones
☐ Detalle de requerimientos
☐ Acciones sin presupuesto inicial

Ramo:
 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

Programas:
 9 OPCIONES SELECCIONADAS

Objetivos Dito Sostenibles:
 SELECCIONAR DERECHO HUMANO

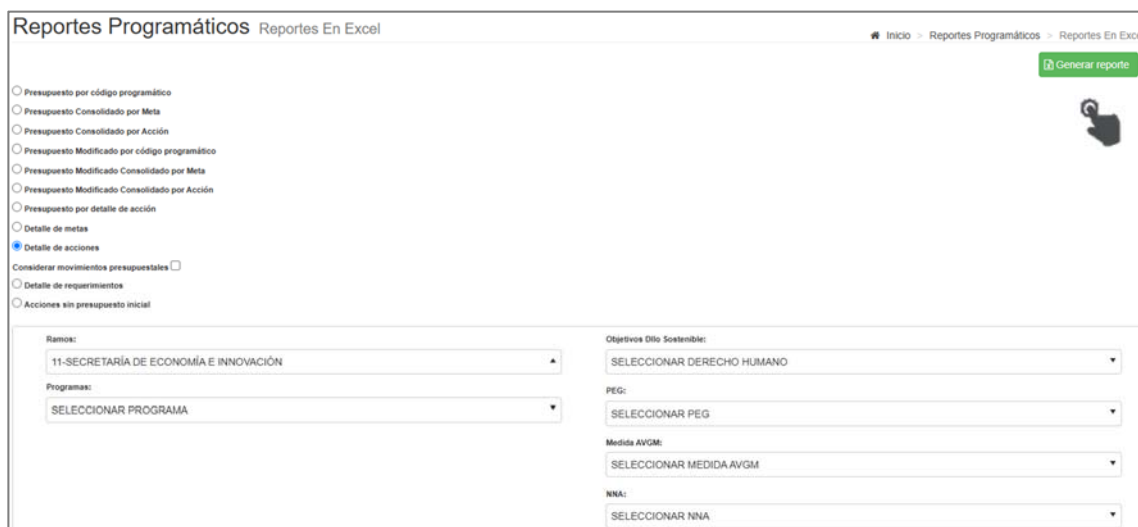
PEG:
 SELECCIONAR PEG

Medida AVGM:
 SELECCIONAR MEDIDA AVGM

NNA:
 SELECCIONAR NNA

Reportes Programáticos-Reportes en Excel-Detalle de acciones

Se selecciona *Ramo- Programa(s)-Proyecto(s)/Actividad(es)*. De igual manera, si se requiere se puede seleccionar los filtros de **Enfoques Transversales**, posteriormente se da click en el icono de **Generar Reporte**.



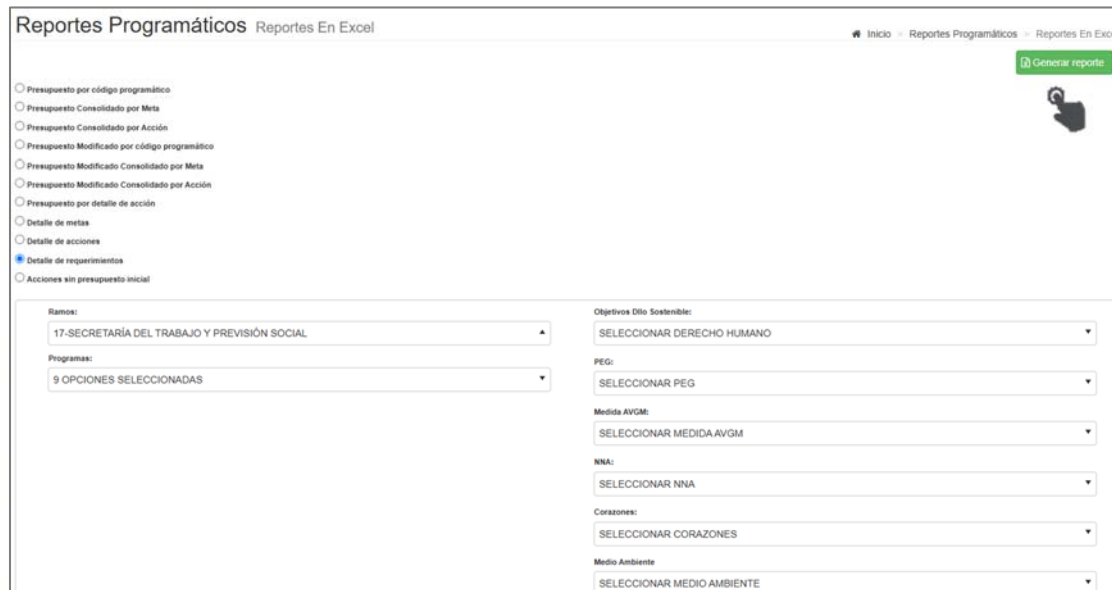
The screenshot shows the 'Reportes Programáticos' interface with the 'Reportes En Excel' tab selected. The left sidebar contains a list of filters, with 'Detalle de acciones' selected. The main area displays several dropdown menus for selection:

- Ramos:** 11-SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
- Programas:** SELECCIONAR PROGRAMA
- Objetivos Dito Sostenible:** SELECCIONAR DERECHO HUMANO
- PEG:** SELECCIONAR PEG
- Medida AVGM:** SELECCIONAR MEDIDA AVGM
- NNA:** SELECCIONAR NNA

A green 'Generar reporte' button is located in the top right corner.

Reportes Programáticos- Reportes en Excel- Detalle de requerimientos

Se selecciona *Ramo- Programa(s)-Proyecto(s)/Actividad(es)*. De igual manera, si se requiere se puede seleccionar los filtros de **Enfoques Transversales**, posteriormente se da click en el icono de **Generar Reporte**



The screenshot shows the 'Reportes Programáticos' interface with the 'Reportes En Excel' tab selected. The left sidebar contains a list of filters, with 'Detalle de requerimientos' selected. The main area displays several dropdown menus for selection:

- Ramos:** 17-SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- Programas:** 9 OPCIONES SELECCIONADAS
- Objetivos Dito Sostenible:** SELECCIONAR DERECHO HUMANO
- PEG:** SELECCIONAR PEG
- Medida AVGM:** SELECCIONAR MEDIDA AVGM
- NNA:** SELECCIONAR NNA
- Corazones:** SELECCIONAR CORAZONES
- Medio Ambiente:** SELECCIONAR MEDIO AMBIENTE

A green 'Generar reporte' button is located in the top right corner.

Reportes Presupuesto- Reportes presupuesto Asignado

Seleccionar de la pantalla principal **Reportes Presupuesto** y posteriormente la opción de **Reporte presupuesto Asignado**, tal como se indica:



En este apartado se puede generar diferentes tipos de reportes que son necesarios para validar el presupuesto asignado a *Partidas, Fuente de Financiamiento, Programas y Ramo*.

Se selecciona los datos correspondientes y posteriormente el icono del formato que se requiera, el reporte *Excel y/o PDF*.

PRESUPUESTO ASIGNADO

Reporte Excel Inicio

Agrupado por

☒ Ramo

☐ Ramo - Partida

☐ Ramo - Programa - Partida

☐ Partida

☐ Ramo - Departamento

☐ Ramo - Fuente Financiamiento

☐ Óddigo

☐ Ramo - Capítulo

☐ Ramo - Programa - Capítulo

Tipo de reporte

☒ Calendarizado

☐ Anual

☒ Incluir presupuesto modificado autorizado

Ramo: 21 Seleccionados

Programa inicial: -- Selecciona un programa --

Programa final: -- Selecciona un programa --

Depto. inicial: -- Selecciona un departamento --

Depto. final: -- Selecciona un departamento --

Partida inicial: -- Selecciona una partida --

Partida final: -- Selecciona una partida --